

Beispiel-
Lebenslauf

Angaben zur Person

Nachname(n) / Vorname(n)
Adresse(n)

Bella Mustermann
Musterstraße 2
D-12345 Musterstadt

Telefon
Mobil
Fax
E-Mail

xxxxx - xxx xx xx
xxxxx - xxx xx xx xx
xxxxx - xxx xx xx
bella.mustermann@...de

Staatsangehörigkeit

Deutsch/Englisch/Türkisch/Polnisch/...

Geburtsdatum

01.01.1980

**Gewünschte Beschäftigung /
Gewünschtes Berufsfeld**

Stellvertretende Empfangsleiterin

Hier schreiben Sie die Titelbezeichnung aus der Stellenanzeige rein. Bei einer Initiativbewerbung den gewünschten

Berufserfahrung

Zeitraum

August 2000 bis voraussichtlich April 2012

Datum - von wann bis wann

Immer den aktuellsten Job

Beruf oder Funktion

Empfangsassistentin

Berufsbezeichnung des aktuellen Jobs.

Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

- Ein- und auschecken von deutsch- und englischsprachigen Gästen mithilfe des Office-Programmes „Videlio“
- Bearbeitung von Reservierungen
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten

Name und Adresse des Arbeitgebers
Tätigkeitsbereich oder Branche

Muster Hotel Frankfurt am Main
Hotellerie

Kurze Beschreibung der wichtigsten Tätigkeiten in Stichpunkten.

Zeitraum

Januar 1990 bis Juli 2000

Beruf oder Funktion

Restaurantfachfrau

Vorheriger Job.

Unbedingt die Reihenfolge beachten.

Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

- Eindecken von Tischen und Tafeln
- Annahme von Reservierungen
- Aufnehmen von Bestellungen
- Empfehlen von Getränken und Speisen
- Getränke und Speisen servieren

Name und Adresse des Arbeitgebers
Tätigkeitsbereich oder Branche

Restaurant Musterhof in Musterstadt
Gastronomie

Sollten Sie kein Deckblatt für Ihre Bewerbung haben, kommt an diese Stelle das Passbild hin.

Schul- bzw. Berufsbildung

Zeitraum 1987 bis 1990

Bezeichnung der erworbenen Qualifikation Hotelfachfrau(-Gesellin)

Titel der Berufsausbildung (Gesellenbrief)

Firma Hotel Mustermann
Ort Musterstadt

Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen

Muttersprache Deutsch/Englisch/Türkisch/Polnisch/...

„Verhandlungssicher“ bedeutet die Sprache noch besser zu beherrschen als fließend.

Diesen Punkt nur aufführen wenn weitere Sprachkenntnisse vorhanden sind

Sonstige Sprachkenntnisse Englisch (fließend in Wort und Schrift)
Türkisch (verhandlungssicher)

Computerkenntnisse gängige MS-Office-Programme
Fidelio-Hotelprogramm

Nur dann aufführen, wenn es relevant für diese Stelle ist.

Hobbies Sprachen lernen, andere Kulturen kennen lernen.

Die Hobbies dürfen nicht frei erfunden sein. Spätestens im Vorstellungsgespräch kommt die Lüge raus.

Führerschein Klasse B

Zusätzliche Angaben - Mitglied im Turnverein
- Ehrenamtliche Mitarbeiterin bei der „Tafel“

Anlagen In Kopie:
Arbeitszeugnisse
IHK-Zeugnis

Nie die Originale mit senden. Zeugnisse und Zertifikate immer als Kopie.

Falls Sie ein Seminar besucht haben, können Sie diesen Nachweis ebenfalls mit senden. Allerdings macht es nur Sinn, wenn es für die Stelle relevant ist.

Unterschrift

Bella Mustermann Musterstadt, den xx.xx.20xx